



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 379**

6 Απριλίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 12411 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Κέντρο Παιδιού Δήμου Αιγάλεω».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 401/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αιγάλεω με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για την 10/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Κέντρο Παιδιού Δήμου Αιγάλεω».

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 17/19/5.10.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 10/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Κέντρο Παιδιού Δήμου Αιγάλεω» περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1

Η Υπηρεσία των βρεφικών παιδικών σταθμών Δήμου Αιγάλεω συγκροτείται σε Δ/νση Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών.

Άρθρο 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα των παιδικών σταθμών διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ:

α) Γραφείο Προσωπικού.

β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπαιρέωσης - Αρχείου

δ) Γραφείο Λογιστηρίου, προμηθειών, περιουσίας και διαχείρησης υλικού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ:

α) Γραφείο Παιδικών Σταθμών

β) Γραφείο Μαγείρων - Καθαριότητας

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

1. Μία θέση κατηγ. ΠΕ1 κλάδου Διοικητικού με βαθμό Δ - Α

2. Μία θέση κατηγ. ΔΕ 1 κλάδου Διοικητικού με βαθμό Δ - Α

3. Δέκα οκτώ θέσεις ΤΕ16 Νηπιαγωγών Διοικητικού με βαθμό Δ - Α

4. Είκοσι θέσεις ΤΕ9 Βρεφ/μίας Διοικητικού με βαθμό Δ - Α

5. Δέκα τέσσερις θέσεις κατηγορίας ΔΕ8 κλάδου Βοηθ. Βρεφ. Παιδ. με βαθμό Δ - Α

6. Δέκα τέσσερις θέσεις κατηγορίας ΔΕ8 κλάδου Επιμ. Κοιν. Πρόνοιας με βαθμό Δ - Α.

7. Πέντε θέσεις κατηγορίας ΔΕ22 κλάδου Μαγείρων με βαθμό Δ - Α

8. Πέντε θέσεις κατηγορίας ΥΕ14 κλάδου Τραπεζ. Βοηθ. Προσ.με βαθμό Δ - Α

9. Είκοσι θέσεις κατηγορίας ΥΕ16 κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμό Ε - Β

εκ των οποίων 10 θέσεις καθαρίστριες και 10 εργατών γενικών καθηκόντων.

10. Δύο θέσεις κατηγ. ΔΕ29 κλάδου Οδηγών με βαθμό Δ-Α

11. Μία θέση κατηγορίας ΤΕ2 κλάδου Κοιν. Λειτουργού με βαθμό Δ-Α

12. Δύο θέσεις κατηγορίας ΠΕ10 Καθηγητή Φυσ. Αγωγής με βαθμό Δ-Α

13. Δύο θέσεις κατηγορίας ΠΕ10 κλάδου Καθηγητή Ξεν. Γλωσσών με βαθμό Δ-Α

Άρθρο 4

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:

1. Ο Διευθυντής Παιδικών Σταθμών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ9 ή ΤΕ16 και εν ελείψει από τον κλάδο ΔΕ1.

2. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού και Οικονομικού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΔΕ1 με βαθμό Α και εν ελείψει με Β.

3. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Παιδικών Σταθμών ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ16 ή ΔΕ8 με βαθμό Α και εν ελείψει με βαθμό Β.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΒΡΕΦΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔ. ΣΤΑΘΜΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

2. Ο Συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινονοποίηση στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων, των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ΄όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού των Νομικών Προσώπων, των Χρηματικών Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του προυπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η Εποπτεία κατάρτισής του καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεσή του.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10. Η μεταβίβαση κάθε Νομικού θέματος στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11. Συνεργασία με το τμήμα Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου για θέματα υγείας των τροφίμων των παιδικών σταθμών και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

Β. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η Εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητά τους και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

4. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύντομη, ορθή κα ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

5. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

6. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες ή απουσίες του προσωπικού του τμήματός τους.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο Προσωπικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2) Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3) Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4) Η σύνταξη παρασταστικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5) Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασίων που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7) Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμιζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8) Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

9) Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10) Η παραλαβή από τους Προϊσταμένους των τμημάτων των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου.

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1) Η Συνεργασία με τον πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάργηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

2) Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

4) Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Διοικητικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5) Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.

6) Τήρηση Ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν προωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκεπραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γιενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρημένου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ) Γραφείο Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρησης υλικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από τον Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισηςε και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσει του προυπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από του Νόμου βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή της πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

10) Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο πρσωπικό για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

11) Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδκών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των παιδικών Σταθμών με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

12) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδισης αυτών στην αποθήκη των Παιδικών Σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπεύθυνων, για την διαφύλαξη αυτών.

13) Η σύνταξη σχέδιων προυπολογισμού - απολογιμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προυπολογιμσού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίστανται ανάγκη.

15) Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16) Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17) Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεάν του Νομικού Προσώπου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Για καλύτερη λειτουργία του τμήματος δύναται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου για κάθε Παιδικό Σταθμό να ορίζετια υπεύθυνος υπάλληλος των κατωτέρω γραφείων και με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοσωματική εξέλιξη με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον Διευθυντή ή Τμηματάρχη για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη και την ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου Νηπίων και Παίδων.

9. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του Παιδικού Σταθμού και η ενημέρωση του Τμηματάρχη για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

β) Γραφείο Μαγείρων - καθαριότητας.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρησης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και των υπογραφών τωνσχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού , το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Φροντίζουν για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

6. Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που περιλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρίου.

7. Ευθύνοναι για την καθαριότητα εσωτερικών και αυλείων χώρων των Παιδικών Σταθμών.

8. Ευθύνονται για την παραλαβή του ιματισμού των Παιδικών, την καλή συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

9. Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών και την συχνή αλλαγή σεντονιών.

10. Υποχρεούται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασία και υγειινής (γάντια , καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

Άρθρο 6

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών του Δήμου Αιγάλεω, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου ύψους 100.000.000 δρχ.

Άρθρο 7
Θέσεις Προσωπικού Ορισμένου Χρόνου

α) 15 θέσεις ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη των προσωρινά απουσιαζόντων μονίμων υπαλλήλων για διάφορους λόγους (κύηση, εκπαιδευτική άδεια κ.λ.π.)

β) 70 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για όσον χρόνο δεν έχει διοριστεί μόνιμο προσωπικό στο Νομικό Πρόσωπο.

Άρθρο 8

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/89 και 22/90.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Μαρτίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 133 (2)

Σύσταση επιχείρησης στο Δήμμο Αντιγονιδών Νομού Ημαθίας με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΝΤΙΓΟΝΙΔΩΝ (Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Α.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 3 του Ν. 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως» (ΦΕΚ 191/τ.Α΄/1980).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1 του Ν. 2307/1995 (ΦΕΚ 113/τ.Α΄/1995).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 1 του Ν. 2647/1998 (ΦΕΚ 237/τ.Α΄/1998).

4. Την 82/20.11.2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου σχετικά με τη σύσταση επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΝΤΙΓΟΝΙΔΩΝ (Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Α.)».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/τ.Α΄/92) με το οποίο προστέθηκε το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137/τ.Α΄/85).

6. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνεται η αριθμ. 82/20.11.2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου του δήμου Αντιγονιδών Νομού Ημαθίας που αφορά τη σύσταση επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΝΤΙΓΟΝΙΔΩΝ (Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Α.)». (Άρθρο 1 παρ.1 Ν. 1069/1980).

2. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με κοινωφελή χαρακτήρα και διέπεται ως προς την διοίκηση, οργάνωση, εκτέλεση, λειτουργία και συντήρηση των έργων της αρμοδιότητάς της καθώς και τις πηγές χρηματοδότησής της από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως & αποχετεύσεως». Για τα λοιπά θέματα εφαρμόζονται διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (αρθρο 277-285 & 291) «Δημοτικός & Κοινοτικός Κώδικας» και οι κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας βάσει του άρθρου 1 παρ. 1 του Ν. 1069/1980.

Στους σκοπούς της συμπεριλαμβάνεται και η συμμετοχή σε επιχείρηση η κοινοπραξία ή άλλης μορφής επιχειρηματική δραστηριότητα με αντικείμενο την προώθηση και υλοποίηση των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Α.

3. Έδρα της επιχείρησης είναι ο Δήμος Αντιγονιδών του Νομού Ημαθίας (άρθρο 1 παρ. 3 του Ν. 1069/1980).

4. Περιοχή αρμοδιότητας της επιχείρησης είναι η διοικητική περιφέρεια του Δήμου Αντιγονιδών Νομού Ημαθίας βάσει του άρθρου 1 παρ. 3 Ν. 1069/80.

5. Η εκμετάλλευση έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/1980).

6. Στην περιουσία της επιχείρησης ανήκουν τα έργα ύδρευσης και αποχέτευσης της περιοχής αρμοδιότητας της επιχείρησης τα οποία εκτελέστηκαν ή θα εκτελεστούν με βάση εγκεκριμένες μελέτες, όλοι οι υπόνομοι που υπάρχουν και οι εγκαταστάσεις ύδρευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων, όλοι οι υπόνομοι και οι ανοικτοί αγωγοί που εκβάλλουν άμεσα ή έμμεσα στο δίκτυο, καθώς επίσης και οι μονάδες επεξεργασίας πόσιμου ύδατος και υγρών αποβλήτων και κάθε άλλο στοιχείο που θα παραχωρηθεί από το Δήμο βάσει του άρθρου 8 παρ. 1 του Ν. 1069/1980.

7. Τα Έσοδα της επιχείρησης είναι:

α) Το ειδικό τέλος για την μελέτη, κατασκευή και επέκταση των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης, για μια δεκαετία από της 1ης Ιανουαρίου του επομένου από την σύσταση της επιχείρησης έτους που υπολογίζεται σε ποσοστό 80% επί της αξίας του ύδατος που καταναλίσκεται βάσει του άρθρου 10 παρ. 1 εδ. α΄ και 11 του Ν. 1069/1980.

β) Επιχορήγηση από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων σε ποσοστό μέχρι 35% των δαπανών μελετών και κατασκευών των κάθε φύσεως έργων ύδρευσης και αποχέτευσης αρμοδιότητας της επιχείρησης βάσει του άρθρου 10 παρ. 1 εδ. ια΄ και 13 του Ν. 1069/1980.

γ) Το τέλος σύνδεσης με το δίκτυο της αποχέτευσης βάσει του άρθρου 10 παρ. 1 εδ. γ΄ του Ν. 1069/1980.

δ) Η δαπανη διακλάδωσης και σύνδεσης με τον αγωγό της ύδρευσης και της αποχέτευσης βάσει του άρθρου 10 παρ. 1 εδ. δ΄ και άρθρο15 του Ν. 1069/1980.

ε) Το τέλος σύνδεσης με το δίκτυο της ύδρευσης βάσει του άρθρου 10 παρ. 1 εδ. ε΄ του Ν. 1069/1980.

στ) Το τέλος χρήσεως υπονόμων βάσει του άρθρου 10 παρ. 1 εδ. στ΄ του Ν. 1069/1980.

ζ) Η αξία ύδατος που καταναλώνεται βάσει του άρθρου 10 παρ. 1 εδ. ζ΄ του Ν. 1069/1980.

η)Η εγγύηση χρήσεως του υδρομετρητή βάσει του άρθρου 10 παρ. 1 εδ. η΄ του Ν. 1069/1980.

θ) Η δαπάνη μετατόπισης αγωγών διακλαδώσεων και συνδέσεων ύδρευσης ή αποχέτευσης, υδρομετρητών ή άλλων συναφών εργασιών βάσει του άρθρου 10 παρ. 1 εδ. β΄ του Ν. 1069/1980.

ι) Οι συνεισφορές τρίτων για την εκτέλεση κατά προτεραιότητα έργων βάσει του άρθρου 10 παρ. 1 εδ. ι΄ του Ν. 1069/1980.

ια) Οι πρόσοδοι από την περιουσία ή το τίμημα από την εκποίηση αυτής βάσει του άρθρου 10 παρ. 1 εδ. ιβ΄ του Ν. 1069/1980.

ιβ) Δάνεια, κληρονομιές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις βάσει του άρθρου 10 παρ. 1 εδ. ιγ΄ του Ν. 1069/1980.

ιγ) Έσοδα που εισπράττονται από την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 27 & 28 Ν. 1069/1980, όπως το άρθρο 28 τούτο τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 παρ. 13 του Ν. 2307/1995.

8. Α) Η Επιχείρηση διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από πέντε μέλη, τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου:

α) Τρεις (3) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του δήμου εκ των οποίων ο ένας προέρχεται από την μειοψηφία (άρθρο 6 του Ν. 1069/1980).

β) Δύο (2) είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Αντιγονιδών που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Β) Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρό του βάσει του άρθρου 3 παρ. 1 του Ν. 1069/1980 και του άρθρου 278 του Π.Δ. 410/1995.

Γ) Βάσει του άρθρου 2 της 25027/84 απόφ. Υπ. Εσωτερικών ΦΕΚ 244/Β΄, η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου και λήγει μόλις εγκατασταθούν τα νέα μέλη.

Δ) Βάσει του άρθρου 5 παρ. 4 του Ν. 1068/1980, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του ο Αντιπρόεδρος εκπροσωπεί την επιχείρηση σε όλες τις σχέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες.

9) Με τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού έτους 2001 του Δήμου Αντιγονιδών, από τον ΚΑ:211.9α, ποσού 7.000.000 δρχ.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 31 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Γενικός Διευθυντής

ΔΗΜΟΣΘ. ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 1682 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δήμου Ανθεμίων (Δ.Δ. Επισκοπής) Ν. Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα Π.Δ. 410/95 και ειδικότερα των άρθρων 198 και 203.

4. Την αριθ. 8384/16.7.1996 (ΦΕΚ 679Β΄/19.8.1996) απόφασή μας με την οποία συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με την επωνυμία «Κ.Α.Π.Η. δήμου Ανθεμίων (Δ.Δ. Επισκοπής)».

5. Την αριθ. 5/20.3.2000 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Κ.Α.Π.Η. δήμου Ανθεμίων (Δ.Δ. Επισκοπής) με την οποία καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω νομικού προσώπου.

6. Την αριθ. 62/14.6.2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Ανθεμίων με την οποία επικύρωσε την ανωτέρω απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

7. Το αριθ. 23/15.12.2000 (1ο θέμα) πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της απόφασης του διοικητικού συμβουλίου του Κ.Α.Π.Η. δήμου Ανθεμίων (Δ.Δ. Επισκοπής).

8. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την 5/2000 απόφαση διοικητικού συμβουλίου του Κ.Α.Π.Η. δήμου Ανθεμίων (Δ.Δ. Επισκοπής) με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω δημοτικού Νομικού Προσώπου ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Μία θέση με βαθμούς Δ΄ - Α΄

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του ανωτέρω κλάδου ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Μία θέση με βαθμούς Δ΄ - Α΄

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του ανωτέρω κλάδου ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Γ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ7 αδελφών Νοσοκόμων

Μία θέση με βαθμούς Δ΄ - Α΄

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του ανωτέρω κλάδου ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1348/1993 (ΦΕΚ 46Α΄) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, οι λύσεις της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις του Οργανισμού, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981, καθώς και από τις άλλες συναφείς διατάξεις, που ισχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου θα είναι υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ο οποίος θα είναι συντονιστής της καλής λειτουργίας όλων των υπηρεσιών του ΚΑΠΗ.

Αναλυτικότερα το γραφείο αυτό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

Συνεργάζεται με τη διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής ασκήσεως των σπουδαστών των σχολών κοινωνικής εργασίας και άλλων σπουδαστών των παραϊατρικών επαγγελμάτων, που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο κέντρο.

Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του κέντρου και έχει την Διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του κέντρου, δηλαδή του ιατρείου, φυσικοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και του Δήμου που λειτουργεί το κέντρο με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.

Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα τις διάφορες εκδηλώσεις , ψυχαγωγικές , μορφωτικές κ.λπ. του κέντρου στα πλαίσια της καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές , εφόσον υπάρχουν και με τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά τη λειτουργία του κέντρου.

Η αδελφή νοσοκόμα έχει τα εξής καθήκοντα:

Βοηθάει το γιατρό τις ημέρες και τις ώρες που λειτουργεί το ιατρείο.

Μαζί με το γιατρό έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του κέντρου. Επισκέπτεται με εντολή του γιατρού, τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας. Γενικά επιλαμβάνεται για κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειες τους.

Το ΚΑΠΗ του Δήμου Ανθεμίων (Δ.Δ. Επισκοπής) μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν κέντρο πρακτικής ασκήσεως σπουδαστών σχολών κοινωνικής εργασίας και άλλων παραϊατρικών επαγγελμάτων.

Ανάμεσα στις δραστηριότητες του κέντρου είναι και η κινητοποίηση, εκπαίδευση και χρησιμοποίηση εθελοντικού προσωπικού, σε όλα τα προγράμματα που θα προέρχεται κατά προτίμηση, από το Δήμο και την περιοχή που λειτουργεί το κέντρο.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Κ.Α.Π.Η. δήμου Ανθεμίων (Δ.Δ. Επισκοπής)», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 15 Μαρτίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Διευθυντής

ΑΘ. ΚΕΣΙΔΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στην 07/ΔΤΑ/17536 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1550/21.12.2000 τεύχος Β΄ σελίδα 20736 & αφορά σύσταση ίδιου Νομικού Προσώπου με το όνομα «Σχολική Επιτροπή του Γυμνασίου Αιαντείου Σαλαμίνας», γίνεται η διόρθωση των παρακάτω εσφαλμένων ως εξής:

Α. Στον τίτλο:

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Πειραιά με το όνομα «Σχολική Επιτρ. Του Γυμν. Αιαντείου Σαλαμίνας» στο ορθό:

Σύσταση ίδιου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Σαλαμίνας με το όνομα «Σχολική Επιτροπή του Γυμνασίου Αιαντείου Σαλαμίνας

Β. Στην παρ. 4 «του έχοντας υπόψη»

Την αριθμ. 245 Α/2000 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Πειραιά στο ορθό:

Την αριθμ. 245 Α/2000 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Σαλαμίνας.

(Από την Περιφέρεια Αττικής)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ